

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. державного секретаря Міністерства у справах ветеранів України, начальник Управління міжнародного співробітництва

Андрій ПАВЛОВСЬКИЙ

25 10 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст Відділу категорія посади Б В

комунікаційного та інформаційного забезпечення

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник Відділу комунікаційного та інформаційного забезпечення
----------------------------------	--

2. Мета посади

Виконання завдань щодо реалізації інформаційної та комунікаційної політики в Мінветеранів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює інформаційний супровід нарад, робочих зустрічей, офіційних зустрічей, міжнародних візитів та робочих поїздок, інших заходів, які відбуваються за участю керівництва Мінветеранів.
2	Готує і розповсюджує інформаційні матеріали, прес-релізи, анонси та інші повідомлення для вебсайту і соцмереж Мінветеранів та медіа.
3	Бере участь у плануванні та організації проведення заходів (прес-конференції, брифінги, телефонні лінії, інтерв'ю тощо) для медіа за участі керівництва Мінветеранів.
4	Забезпечує ефективну взаємодію із медіа з метою надання практичної допомоги з формування інформаційної політики Мінветеранів.
5	Веде офіційний вебсайт Мінветеранів та соціальні мережі (пов'язаних із ним), його адміністрування й розміщення на сайті та в соціальних мережах необхідного контенту (інформаційні повідомлення в текстовому вигляді та відео-, фотоматеріали, а також нормативно-правові акти, які стосуються функціонування Мінветеранів).
6	Проводить моніторинг публікацій у медіа, що стосуються діяльності Мінветеранів.
7	Веде базу даних медіа, які взаємодіють з Мінветеранів.
8	Опрацьовує інформаційні запити, запити на публічну інформацію, звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, зокрема забезпечує відпрацювання документів через систему електронного документообігу АСКОД.
9	Виконує інші завдання з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій, посадових осіб дані, інші документи та матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій;

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу; забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань

вносити пропозиції щодо структури та чисельності Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Офіс Президента України, іноземні дипломатичні установи, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інститути громадянського суспільства, медіа.

6. Спеціальні умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.

Розроблено

Начальник Відділу комунікаційного та інформаційного забезпечення

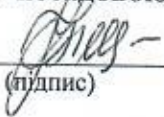
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)


(підпис)


(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

25.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

_____ (дата)


(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

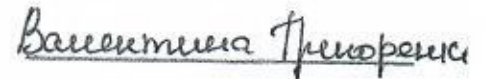


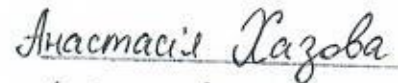


27.11.2023

07.12.2023

11.04.2024







ЗГІДНО
З ОРІГІНАЛОМ

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УДП



06.09.2024

